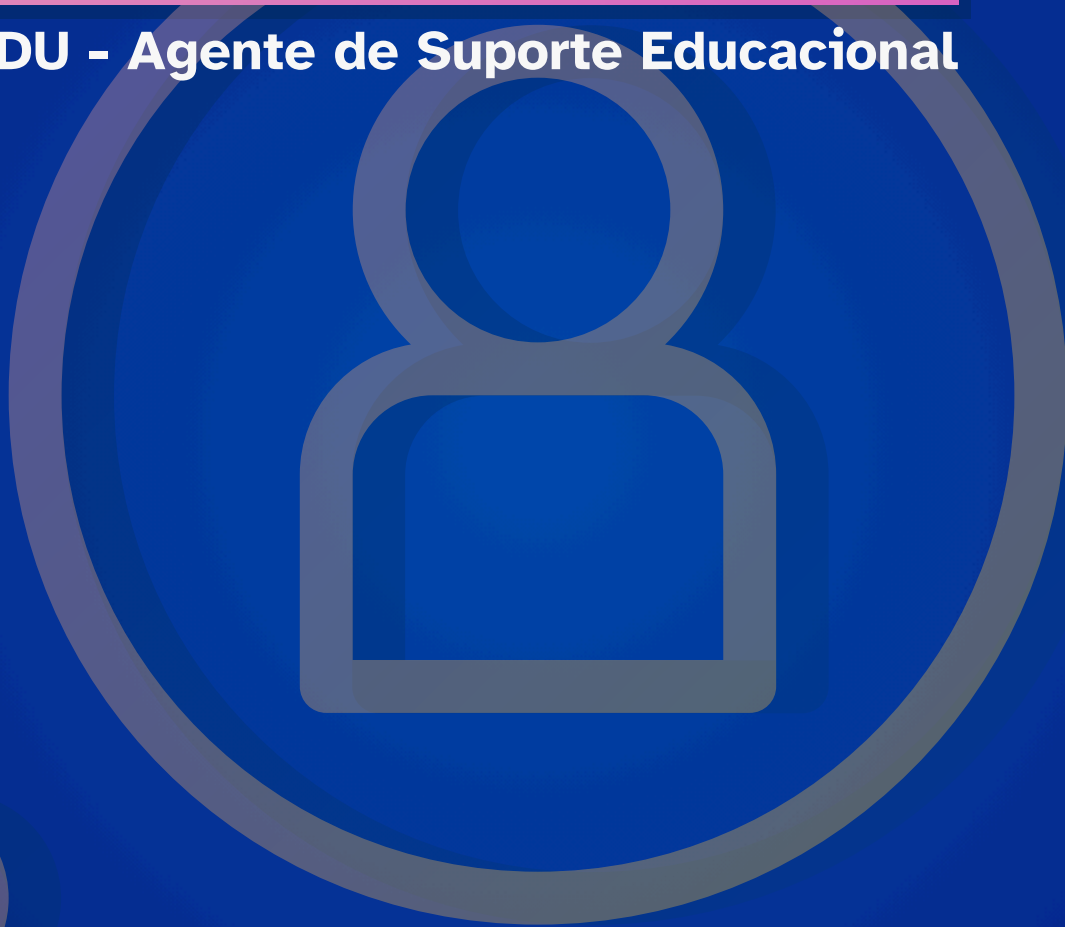


PROCEDIMENTOS E ORIENTAÇÕES

POSSE - CONCURSOS PÚBLICOS

SEDU - Agente de Suporte Educacional



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
*Secretaria de Gestão
e Recursos Humanos*



PROCEDIMENTOS E ORIENTAÇÕES

POSSE - CONCURSOS PÚBLICOS

Governador do Estado do Espírito Santo
Ricardo de Rezende Ferraço

Secretário do Estado de Gestão e Recursos Humanos - SEGER
Marcelo Calmon Dias

Subsecretária de Estado de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas - SUBAP
Heyde dos Santos Lemos

Equipe Técnica

Sabrina Keilla Marcondes Azevedo
Gerente de Gestão e Administração da Vida Funcional - GEAP

Ana Cláudia Passos Santos Silva
Subgerente de Concursos Públicos, Seleção e Ingresso - SUCOP

Adriana Cozer Knack
Analista do Executivo

Geiza Potratz Folador
Supervisor I

Glaucinéia Silva Ferreira Anízio
Assistente Técnico

Bruno Henrique Passos
Assistente Administrativo

Felipe Marlen Rosa de Souza Arruda
Assistente Administrativo

Versão: 02
Junho.2026

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	04
DEFINIÇÕES E SIGLAS UTILIZADAS NESTE DOCUMENTO.....	05
PASSO 01 - HABILITAR SUA CONTA DO ACESSO CIDADÃO.....	06
PASSO 02 - PREPARAR ARQUIVO DE DOCUMENTAÇÃO PESSOAL	07
PASSO 03 - PREPARAR ARQUIVO DE CERTIDÕES E DECLARAÇÕES.....	09
PASSO 04 - PREPARAR ARQUIVO REQUISITOS DO CARGO.....	11
PASSO 05 - ENVIAR A DOCUMENTAÇÃO PARA POSSE POR MEIO ELETRÔNICO	12
PASSO 06 - REALIZAR OS EXAMES DE SAÚDE E PERÍCIA MÉDICA.....	13
PASSO 07 - COMPARECER À PREVES	15
PASSO 08 - PREPARAR ENVIO DO LAUDO MÉDICO E PREVES	16
PASSO 09 - ENVIAR O LAUDO MÉDICO E PREVES POR MEIO ELETRÔNICO..	16
PASSO 10 - COMPARECER À ESCOLHA DO POSTO DE TRABALHO	17
PASSO 11 - COMPARECER PARA A POSSE	17
NECESSIDADES DE ACESSIBILIDADE E AJUSTES RAZOÁVEIS	20
PERGUNTAS FREQUENTES	21

APRESENTAÇÃO

Este documento foi elaborado com objetivo de orientar os(as) candidatos(as) nomeados(as) em concurso público quanto aos procedimentos e documentações necessárias para fins de posse em cargo público de provimento efetivo de **Agente de Suporte Educacional - ASE** do quadro da Secretaria de Estado da Educação - SEDU.


Após ser nomeado(a), o(a) candidato(a) deverá realizar os procedimentos dispostos nas próximas páginas conforme ordem apresentada.

Parabéns por sua aprovação!

DEFINIÇÕES E SIGLAS UTILIZADAS NESTE DOCUMENTO

- **Documento Eletrônico** - Também chamado de Documento Nato-Digital é o documento que foi gerado diretamente no computador por meio próprio ou por outrem;
- **Nomeação** - ato de convocação do indivíduo para assumir cargo público estatutário;
- **Posse** - ato de aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo público, com o compromisso de bem-servir;
- **Vacância** - ocorre quando o servidor desocupa seu cargo, tornando-o passível de ser preenchido por outra pessoa;
- **IPAJM** - Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Espírito Santo;
- **PREVES** - Fundação de Previdência Complementar do Estado do Espírito Santo.

PASSO 1**HABILITAR SUA CONTA DO ACESSO CIDADÃO**

Para acessar o link [E-FLOW](https://www.es.gov.br)  [ES](https://www.es.gov.br) e encaminhar a documentação estabelecida em edital para posse e exercício:

1. Acessar o Portal Acesso Cidadão <https://acessocidadao.es.gov.br>
2. Fazer o login usando o **CPF** ou o **e-mail** cadastrado e senha;
3. Clicar em entrar;
4. Clicar no **Menu** com o nome do candidato (na parte superior direita);
5. Selecionar a opção “Verificar conta”;
6. Escolher de qual maneira vai verificar sua conta:
Selos Meu Gov.br, Certificado Digital (ICP- Brasil) ou Selfie;
7. Clicar em “Verificar conta”;
8. E seguir as orientações da maneira escolhida, conforme opção de verificação de conta.

A habilitação de conta é confirmada a partir da inclusão do símbolo ao lado do tipo de verificação de conta selecionada.



Para assinatura do TERMO DE POSSE E COMPROMISSO é necessário que a verificação da conta seja obrigatoriamente realizada como CIDADÃO. Não será aceito assinatura como SERVIDOR ESTADUAL, pois a assinatura do termo será como Cidadão.

PASSO 2**PREPARAR ARQUIVO DE DOCUMENTAÇÃO PESSOAL**

Os documentos relacionados na página 08, referentes à documentação pessoal deverão ser digitalizados, e agrupados (de acordo com a ordem solicitada na referida página) em um único arquivo no formato **PDF**, com o título de acordo com o exemplo abaixo.

Exemplo:

12_AC_ASE_Marcos_da_Silva_Documentação Pessoal.

¹AC (ampla concorrência), PcD (Pessoa com Deficiência), Negro ou Indígena



Atente-se para que os documentos estejam legíveis, sem rasuras, digitalizadas frente e verso (caso couber) e/ou outros defeitos que dificultem a leitura.

PASSO 2**DOCUMENTOS PESSOAIS NECESSÁRIOS:**

- a) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- b) Carteira de Identidade (RG)*, com número, órgão expedidor e data de expedição (obrigatório);
*Não será aceito outro documento em substituição do RG (a exemplo, CNH) ou RG com data de validade vencida (caso possua).
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social das páginas que contenham o nº da carteira, a qualificação civil, o registro do primeiro emprego (mesmo que esteja em branco);
- d) Certidão de Nascimento ou Casamento ou União Estável;
- e) CPF do cônjuge ou companheiro (a) (em caso de casamento ou união estável, quando couber);
- f) Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa do Serviço Militar (para o sexo masculino)*;
*Brasileiros com idade igual ou maior que 45 anos estão desobrigados de apresentar o certificado militar conforme Lei nº 4.375/1964.
- g) Comprovante de Residência (emitido dentro dos últimos 3 meses);
- h) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos e CPF (quando couber);
- i) Certidão de nascimento e CPF (se houver outros dependentes legais para inclusão no seu cadastro);
- j) Documento que identifique o número de sua conta bancária no BANESTES (caso tenha);

PASSO 3**PREPARAR ARQUIVO DE CERTIDÕES E DECLARAÇÕES**

Os documentos relacionados na página 10, referentes às certidões e declarações deverão ser digitalizados, e agrupados (de acordo com a ordem solicitada na referida página) em um único arquivo no formato **PDF**, com o título de acordo com o exemplo abaixo.

Exemplo:

12_Negro_ASE_Marcos_da_Silva_Certidões e Declarações.



Atente-se para que os documentos estejam legíveis, sem rasuras, digitalizadas frente e verso (caso couber) e/ou outros defeitos que dificultem a leitura.

PASSO 3**CERTIDÕES E DECLARAÇÕES NECESSÁRIAS:**

a) Comprovante de situação cadastral do CPF emitido pelo site da Receita Federal. Site:

<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>

b) Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral - TSE. Site:

<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor>

c) Antecedentes criminais da Justiça Eleitoral. Site:

<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor>

d) Antecedentes criminais da Justiça Federal (*todas as regiões, inclusive a 6ª região*). Site:

<https://certidao-unificada.cjf.jus.br/#/solicitacao-certidao>
<https://sistemas.trf6.jus.br/certidao/#/solicitacao>

e) Antecedentes criminais da Justiça Estadual (inclusive justiça militar) do local em que tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos;

f) Antecedentes criminais da Justiça Estadual do Estado do Espírito Santo (1ª e 2ª instância). Site:

https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAO_PESQUISA.cfm

g) Antecedentes Criminais da Justiça Militar Federal; Site:

<https://www.stm.jus.br/servicos-stm/certidao-negativa/emitir-certidao-negativa>

h) Última Declaração de Imposto de Renda (completa com todas as páginas) com o recibo de entrega na Receita Federal*;

**Em caso de isento de imposto de renda: informamos que no formulário de posse a ser preenchido pelo candidato conforme passo 05, haverá campo para declarar a respectiva informação.*

i) Em caso de **CARGO NÃO ACUMULÁVEL**: Comprovante/Declaração de exoneração, contendo data do último dia trabalhado pelo(a) candidato(a) (ou data de vacância) e assinatura da autoridade competente, para os casos de cargo não acumulável, devendo ser encaminhado via E-docs antes da posse do candidato.

j) Em caso de **ACÚMULO DE CARGO (exceções em lei)** para o(a) candidato(a)s nomeado(a)s: declaração contendo o cargo, data de início do vínculo, a carga horária, horário de trabalho no órgão ou entidade e atividades realizadas, devidamente assinada pela autoridade competente, devendo ser encaminhado via E-docs antes da posse do candidato.

PASSO 4**PREPARAR ARQUIVO REQUISITOS DO CARGO**

Os documentos relacionados abaixo, referentes aos requisitos do cargo deverão ser digitalizados, e agrupados (de acordo com a ordem solicitada na referida página) em um único arquivo no formato **PDF**, com o seguinte título padrão:

Exemplo:

10_Indígena_ASE_João_da_Silva_Requisitos do Cargo



Atente-se para que os documentos estejam legíveis, sem rasuras, digitalizadas frente e verso (caso couber) e/ou outros defeitos que dificultem a leitura.


DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

a) Certificado de conclusão ou diploma de curso de nível médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação, conforme legislação vigente e em conformidade com o Edital de Abertura Seger/Sedu nº 02/2024 do Concurso Público; **E**

b) Certificado de curso de informática básica, com carga horária mínima de 40 horas, emitido por instituição legalmente constituída.

PASSO 5**ENVIAR A DOCUMENTAÇÃO PARA POSSE POR MEIO ELETRÔNICO**

Depois de reunir os arquivos de documentos, o(a) candidato(a) deverá:

1. Preencher o formulário eletrônico  disponível no link abaixo:

<https://e-flow.es.gov.br/flow-definition/ab891b5e-2303-c896-402b-19b63d2110e1>

2. Anexar os arquivos conforme passos 01 a 04;
3. Enviar o formulário.



Guarde o número do protocolo de encaminhamento. Destacamos que no sistema e-Docs, a situação “pendente” dos encaminhamentos recebidos não significa que o candidato possui pendências quanto a documentação. Caso identificada a necessidade de ajustes ou complementação de informações, o setor de ingresso encaminhará via e-Docs a solicitação de pendência.

PASSO 6**REALIZAR OS EXAMES DE SAÚDE E PERÍCIA MÉDICA**

A posse em cargo público estará sujeita a uma Perícia Admissional, somente podendo ser empossada a pessoa que for julgada apta, física e mentalmente, para o exercício do cargo.

A obtenção do laudo médico de aptidão para o cargo depende da realização dos exames conforme **página 14**, custeados pelo(a) candidato(a), que deverão ser apresentados no momento da perícia médica, **previamente agendada**.

De posse dos resultados e laudos dos exames, o(a) candidato(a) deverá agendar a perícia médica junto ao **IPAJM**, exclusivamente pelo link:

<https://e-flow.es.gov.br/flow-definition/769bd346-6cbe-7ade-4ac0-e36172179446/edc/origem/novo>

No dia e horário agendados, o(a) candidato(a) deverá apresentar-se para perícia médica no IPAJM, situado à Avenida Cezar Hilal, nº 1345 - Santa Lúcia, Vitória/ES, provido dos exames realizados.

PASSO 6**EXAMES DE SAÚDE NECESSÁRIOS:**


§ 1º do art. 7º da Portaria nº 23-R/2025 - Manual de Perícia Médica do IPAJM

Exames de rotina:


- a) Hemograma, glicemia, colesterol total, triglicérides, VDRL e urina;
- b) Eletrocardiograma (com laudo) para concursados acima de 35 anos;
- c) Raio X do Tórax (com laudo);

Laudos/relatórios médicos especializados:

- a) Cardiológico;
- b) Dermatológico;
- c) Psiquiátrico;
- d) Odontológico;
- e) Oftalmológico;
- f) Ortopédico;
- g) Otorrinolaringológico.

 Os laudos e exames têm validade de 60 (sessenta) dias corridos e devem obrigatoriamente conter o RQE (Registro de Qualificação de Especialista) do emitente devidamente registrado no CRM, além de carimbo e assinatura. Não serão aceitos laudos dos exames sem data, assinatura e carimbo de profissional da devida especialidade. É lícito ao médico perito solicitar ao concursado apresentar mais laudos/exames complementares caso no momento da avaliação pericial admitida constate a necessidade. Devendo o pedido ser feito através de formulário próprio da Perícia Médica do IPAJM, onde uma via ficará arquivada no prontuário do concursado.

Demais informações estão dispostas no Manual de Perícia Médica Oficial IPAJM instituído pela Portaria nº 23-R/2025.

 Para candidata gestante que comprove a gravidez e, por este motivo, não possa realizar o Raio X do Tórax, será obrigatória a apresentação de Laudo de Pneumologista, devidamente registrado no CRM com seu RQE, atestando a aptidão ou inaptidão respiratória da candidata para o exercício do cargo. O Laudo de Pneumologista substituirá, excepcionalmente, o Raio-X do Tórax no processo de Perícia Admissional, sem prejuízo de outros exames de rotina obrigatórios.

As pessoas com deficiência aprovadas em concurso público deverão apresentar parecer emitido por equipe multiprofissional, designada pelo órgão responsável pela realização do concurso público, atestando a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência.

PASSO 7**COMPARECER À PREVES**

Após passar pela perícia médica no IPAJM, o(a) candidato(a) deverá agendar atendimento junto à PREVES, situada no Edifício Fausto Dallapicolla, Rua Marília de Rezende Scarton Coutinho, 180 - Salas 201 e 301 - Enseada do Suá, Vitória/ES, para fins de opção, ou não, pela previdência complementar.

O agendamento para atendimento é realizado no agenda-es através do link:

<https://preves.es.gov.br/servidor-recem-nomeado>

No dia do atendimento, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos **originais**:

- a) RG;
- b) CPF;
- c) Comprovante de Residência (atualizado) em nome próprio ou pai, mãe, cônjuge. Caso o comprovante esteja em nome de terceiros, preencher declaração no momento do atendimento.
- d) Certidão de casamento / União Estável / Nascimento
- e) **Laudo Médico - Original**



Ao receber seu Laudo Médico no IPAJM confira se todos os dados pessoais estão corretos e se o mesmo apresenta carimbo e assinatura do médico, caso contrário o atendimento na Preves não será possível, tendo o mesmo que retornar ao IPAJM para correção.

Para informações e dúvidas, o(a) candidato(a) deverá entrar em contato através do **(27) 3322-9288** ou pelo e-mail: **atendimento@preves.es.gov.br**

PASSO 8**PREPARAR ENVIO DO LAUDO MÉDICO E PREVES**

O Laudo emitido pelo IPAJM e o Termo de Opção emitido pela Preves deverão ser digitalizados e agrupados em um único arquivo no formato PDF, com o seguinte título padrão:

Exemplo:

1_PcD_ ASE _ Maria Passos_ Laudo e Preves

¹AC (ampla concorrência), PcD (Pessoa com Deficiência), Negro ou Indígena



O Laudo IPAJM e o Termo de Opção Preves deverão ser enviados com todas as páginas, inclusive a página com as informações das assinaturas.

PASSO 9**ENVIAR O LAUDO MÉDICO E PREVES POR MEIO ELETRÔNICO**

Depois de reunir os documentos, o(a) candidato(a) deverá:

1. Encaminhar via [E-FLOW](#)  ES (Envio de documentação: IPAJM e Preves) através do link:

<https://e-flow.es.gov.br/flow-definition/ab891b5e-2303-c896-402b-19b63d2110e1>

2. Anexar o arquivo conforme passo 8;
3. Enviar o formulário.



Guarde o número do protocolo de encaminhamento. Destacamos que no sistema e-Docs, a situação “pendente” dos encaminhamentos recebidos não significa que o candidato possui pendências quanto a documentação. Caso identificada a necessidade de ajustes ou complementação de informações, o setor de ingresso encaminhará via e-Docs a solicitação de pendência.

PASSO 10**COMPARECER À ESCOLHA DO POSTO DE TRABALHO**

A escolha de posto de trabalho será realizada pela SEDU, de forma PRESENCIAL, em **data e horário indicados no documento “Chamada para Escolha do Posto de Trabalho”** disponível no site da Seger.

O (a) candidato(a) que, por qualquer motivo, estiver impedido de comparecer para escolha do posto de trabalho, poderá designar um procurador especificamente autorizado para esse fim.



A ordem de classificação para escolha de posto de trabalho obedecerá às vagas destinadas aos candidatos com deficiência na forma da Lei Estadual nº 12.009/2023, aos candidatos negros e aos candidatos indígenas na forma da Lei Estadual nº 12.010/2023.

PASSO 11**COMPARECER PARA A POSSE**

Após escolha do posto de trabalho, o(a) candidato(a) deverá comparecer pessoalmente ou por meio de seu procurador, especificamente autorizado para esse fim, à sede da Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos (SEGER), localizada na Avenida Vitória, nº 2703, Bairro Horto, Vitória/ES, **provido da documentação original conforme páginas 17 e 18** para fins de conferência e posse, em data e horário indicados no documento “Chamada para Posse” .



Caso o(a) candidato(a) compareça na data agendada sem ter realizado a escolha de vaga, a posse não será realizada e seu agendamento será cancelado.

Continua...

PASSO 11**DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA POSSE:**

a) **Original** da Carteira de Identidade (RG), com número, órgão expedidor e data de expedição (obrigatório);*

*Não será aceito outro documento em substituição do RG ou RG com data de validade vencida (caso possua).

b) **Original** da Carteira de Trabalho e Previdência Social das páginas que contenham o nº da carteira, a qualificação civil, o registro do primeiro emprego (mesmo que esteja em branco);

c) **Original** da Certidão de Nascimento ou Casamento ou União Estável;

d) **Original** do documento que comprove CPF do cônjuge ou companheiro(a) (em caso de Casamento ou União Estável);

e) **Original** do Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa do Serviço Militar (para o sexo masculino);

g) **Original** do Comprovante de Residência;

h) **Original** da Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos e CPF (quando couber).

i) **Original** da Certidão de nascimento e CPF, se houver outros dependentes legais para inclusão no seu cadastro;

j) **Original** do Certificado de conclusão ou diploma de curso de nível médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação, conforme legislação vigente e em conformidade com o Edital de Abertura Seger/Sedu do Concurso Público.

k) **Original** do Certificado de curso de informática básica, com carga horária mínima de 40 horas, emitido por instituição legalmente constituída.

Continua...

PASSO 11

- l) **Original** do Laudo Médico que comprove sua aptidão, emitido pelo IPAJM;
- m) Em caso de **CARGO NÃO ACUMULÁVEL**: **Comprovante/Declaração** de exoneração, contendo data do último dia trabalhado pelo(a) candidato(a) (ou data de vacância) e assinatura da autoridade competente, para os casos de cargo não acumulável, devendo ser encaminhado via E-docs antes da posse do candidato;
- n) Em caso de **ACÚMULO DE CARGO (exceções em lei)** para os(as) candidatos(as) nomeados conforme exceções em lei: **Original** da declaração contendo o cargo, data de início do vínculo, a carga horária, horário de trabalho no órgão ou entidade e atividades realizadas, devidamente assinado pela autoridade competente, devendo ser encaminhado via E-docs antes da posse do candidato.

NECESSIDADES DE ACESSIBILIDADE E AJUSTES RAZOÁVEIS



O **Projeto InluiES** tem como compromisso essencial propiciar uma experiência de acolhimento, inclusão e respeito à diversidade desde o ato da sua posse.

O formulário conforme link abaixo foi desenvolvido para que os candidatos aprovados com deficiência e pessoas neurodivergentes possam se identificar institucionalmente, permitindo que a administração conheça sua particularidades desde o início.

O preenchimento deste formulário é totalmente opcional.

Clique no botão abaixo ou acesse o endereço para registrar suas necessidades de acessibilidade e nos ajudar a preparar a sua chegada:

<https://e-flow.es.gov.br/flow-definition/d6851fb4-bc02-c808-3cfe-9fb9d9703f36>



PERGUNTAS FREQUENTES

1. Serão aceitos documentos eletrônicos?

Sim.

2. O setor de ingresso poderá solicitar informações adicionais dos documentos e informações enviados para posse?

Sim. Caso necessário, o setor poderá solicitar esclarecimentos ou complementações a respeito da documentação encaminhada. Essa comunicação será feita **exclusivamente** por meio do Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos (e-Docs). Portanto, acompanhe regularmente a sua caixa de recebimento no sistema.

3. Serão aceitas as Carteiras de Identidade (RG) expedidas de acordo com os padrões anteriores?

Sim, o antigo documento continua válido conforme art. 25 do Decreto Federal nº 10.977/2022.

4. Quais documentos serão aceitos como comprovante de exoneração de cargo anterior?

a) Pedido de exoneração **devidamente protocolado** contendo a informação da data do último dia trabalho (ou data de vacância).

b) Documento expedido pelo Poder Público Federal, Estadual, Distrito Federal ou Municipal contendo data do último dia trabalhado (ou data de vacância) devidamente assinado pela autoridade competente.



PERGUNTAS FREQUENTES

5. Em qual site emito a certidão de Antecedentes criminais da Justiça Estadual (inclusive justiça militar) do local em que tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos?

O site para emissão varia conforme Estado que reside. Orientamos entrar em contato com o Tribunal de Justiça do seu estado para informações sobre a emissão.

6. Não possuo PIS/PASEP, como preencho o campo no formulário?

O candidato deve preencher o campo com o Cadastro de Pessoa Física (CPF).

CONTE CONOSCO!

DÚVIDAS E INFORMAÇÕES

Em caso de dúvidas acesse o nosso Fale Conosco:
<https://e-flow.es.gov.br/flow-definition/ab891b5e-2303-c896-402b-19b63d2110e1>

EQUIPE DE SUBGERÊNCIA DE CONCURSOS
PÚBLICOS, SELEÇÃO E INGRESSO - SUCOP

Acesso a este documento



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO
*Secretaria de Gestão
e Recursos Humanos*

